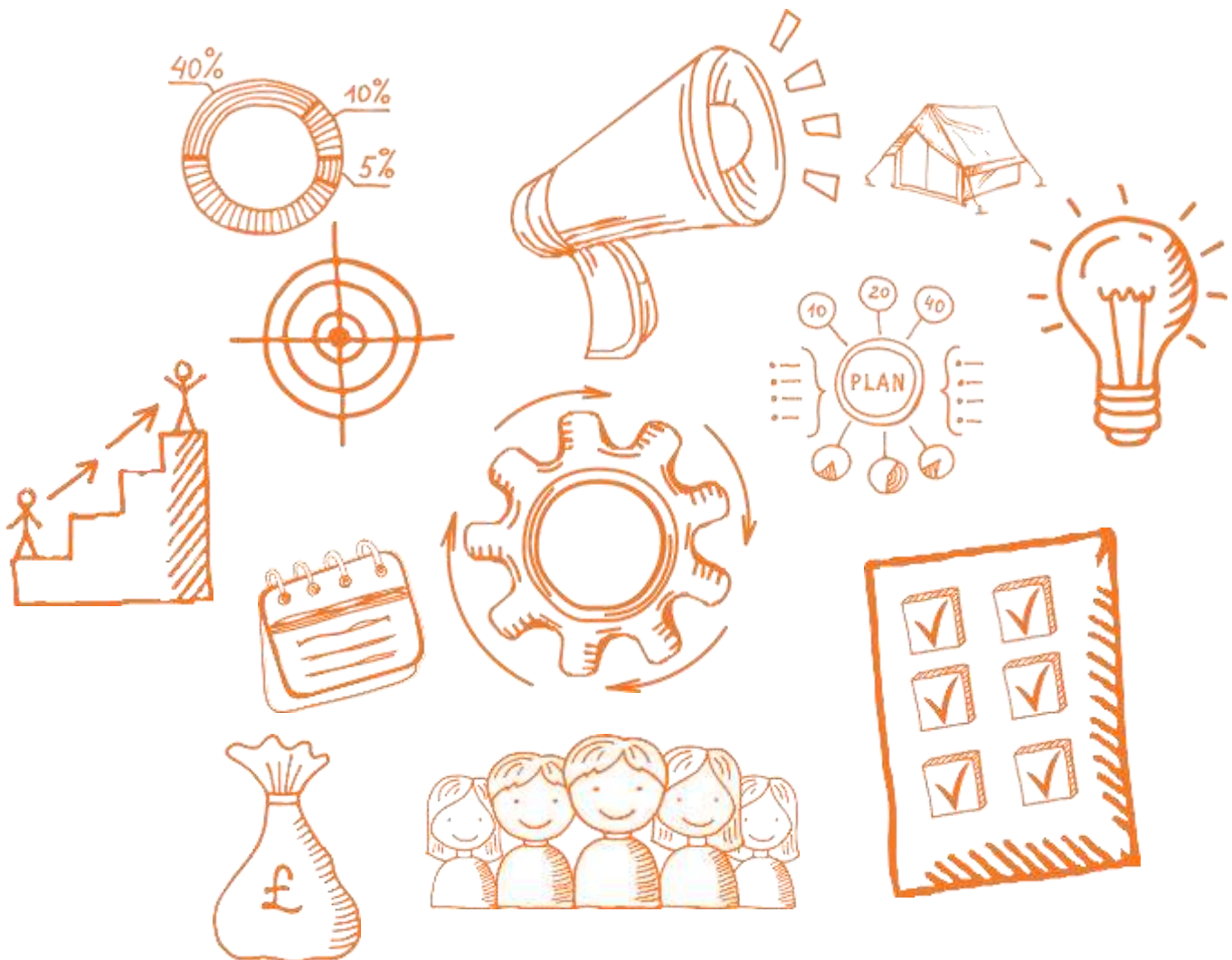




Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr Canllaw Cynllunydd Digwyddiadau 2021

Cynnwys

Pam cael Digwyddiadau?	3
Beth yw Digwyddiad?	4
Cynllunio eich Digwyddiad	5
Cam 1: Datblygu'r syniad	5
Cam 2: Ffurio tîm	6
Cam 3: Adnabod eich cynulleidfa darged	8
Cam 4: Creu cynllun ar gyfer y digwyddiad	9
Cam 5: Pennu cyllideb	17
Cam 6: Cael adborth a gwerthuso	18
Cam 7: Dod yn gynaliadwy	20



Pam cael Digwyddiadau?

Gall datblygu digwyddiadau, yn enwedig rhai sydd â'r potensial i ddod o bwys rhanbarthol a chenedlaethol, helpu i godi ymwybyddiaeth o le neu fater a sicrhau effaith gadarnhaol ar yr economi leol. Er enghraifft, gall digwyddiadau:

- Greu swyddi ac incwm ar gyfer yr ardal leol;
- Codi proffil yr ardal ar lefel ranbarthol, genedlaethol a rhyngwladol;
- Dod â phobl leol at ei gilydd, boed fel cyfranwyr neu wylwyr;
- Hyrwyddo byw'n iach trwy gyfrwng chwaraeon a gweithgarwch corfforol;
- Creu mynediad i ddiwylliant lleol, er enghraifft treftadaeth, natur, celf neu chwaraeon; neu
- Gynnig cyfleoedd i elusennau lleol a chenedlaethol godi arian.

Mae'r pecyn cymorth hwn yn adnodd ymarferol i unrhyw un sy'n bwriadu trefnu digwyddiad. Mae'n darparu gwybodaeth, safonau a chanllawiau ac yn helpu i'w hesbonio er mwyn trefnu, cynllunio a rhedeg eich digwyddiad yn llwyddiannus.

Mae'r pecyn cymorth hwn yn cynnwys:

- Pethau i feddwl amdany'n nhw bob cam o'r ffordd wrth ddatblygu eich digwyddiad;
- Canllawiau ar brosesau a gweithdrefnau;
- Canllawiau'n ymwneud â deddfwriaeth gyfredol; a
- Thempledi i'ch helpu i gynllunio.

Gall Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr helpu ar wahanol gamau i gynllunio a rheoli eich digwyddiad. Mae adrannau penodol yn gyfrifol am weithgareddau allweddol sy'n ymwneud â thrwyddedu, iechyd a diogelwch, safonau masnach, marchnata a hyrwyddo ond bydd eich pwynt cyswllt cyntaf gyda'r Tîm Rheoli Cyrchfannau yn events@bridgend.gov.uk.



Beth yw Digwyddiad?

Gweithgaredd sy'n digwydd ar adeg benodol ac sy'n rhoi cyfle i bobl ddod at ei gilydd yw digwyddiad. Efallai y byddant yn dod at ei gilydd i ddatlu, rhannu cariad cyffredin at gerddoriaeth, heriau chwaraeon, codi arian cymunedol neu adloniant fel noson syrcas. Mae nifer o resymau eraill hefyd.

Efallai y bydd mynediad yn rhad ac am ddim neu hwyrach bydd angen i chi brynu tocynnau; gallai fod yn agored i'r cyhoedd neu drwy wahoddiad yn unig, mae hyn yn dibynnu ar amrywiaeth enfawr o ffactorau ond yn bennaf mae'n dibynnu ar amcanion y digwyddiad. Er enghraifft, gallai'r amcanion fod yn gysylltiedig â gwneud arian neu gallent fod yn gysylltiedig ag amcanion cymdeithasol a chymunedol y trefnwyr.

Caiff digwyddiadau eu cynllunio ymhell ymlaen llaw ond fel arfer mae'n dibynnu ar ba mor fawr yw'r digwyddiad. Bydd digwyddiadau sy'n cael eu hyrwyddo ar raddfa ryngwladol er enghraifft, yn cymryd blynyddoedd i'w datblygu ond mae digwyddiadau lleol yn tueddu i fod rywle rhwng chwech a deuddeg mis.

Beth bynnag yw maint eich digwyddiad, mae angen meddwl am bob elfen ohono cyn y diwrnod mawr i sicrhau llwyddiant, ac mae'r pecyn cymorth hwn yn cynnwys digonedd o awgrymiadau a chyngor i'ch helpu ar hyd y ffordd.



Cynllunio eich Digwyddiad

Cam 1: Datblygu'r Syniad

Cyn dechrau arni, mae'n syniad da meddwl pam rydych chi'n bwriadu cynnal digwyddiad. Bydd hyn yn dylanwadu ar lawer o'ch penderfyniadau maes o law felly mae'n bwysig cael syniad clir o'ch amcanion.

Beth am greu gweledigaeth, sef eich nod hirdymor ar gyfer y digwyddiad. Mae diffinio amcanion clir yn syniad da hefyd. Rhain yw'r pethau yr hoffech i'r digwyddiad eu cyflawni.

Bydd gwneud hyn ar y dechrau yn eich helpu i esbonio eich digwyddiad i eraill, er enghraifft darpar gyllidwyr, a bydd yn helpu pawb sy'n ymwneud ag ef i ganolbwyntio arno.

Unwaith y byddwch yn gwybod pam eich bod am gynnal eich digwyddiad a beth yr hoffech iddo ei gyflawni, gallwch ddechrau meddwl pa mor realistig yw eich nodau.

Gallai rhai pethau i feddwl amdanynt yn nyddiau cynnar cynllunio eich digwyddiad gynnwys:

- Pa gymorth fyddwch chi ei angen gan eich tîm?
- Beth yw eich sgiliau a'ch cryfderau cyfunol?
- Oes bwlch yn y farchnad y gallai'r digwyddiad ei lenwi?
- Oes galw am ddigwyddiad o'r math hwn?
- Oes siawns y byddai'r digwyddiad yn dyblygu un sy'n bodoli'n barod?
- Oes adnoddau ar gael i ddarparu'r digwyddiad?
- A fydd y digwyddiad yn ymarferol yn ariannol?
- A yw'n debygol y bydd cefnogaeth gan y gymuned leol a sefydliadau eraill?

Un ffordd o wneud hyn yw creu Dadansoddiad SWOT. Dyma lle rydych chi'n nodi cryfderau, gwendidau, cyfleoedd a bygythiadau eich syniad a'r bobl a'r adnoddau eraill sydd ar gael i chi.

Hyd yn oed os yw eich digwyddiad wedi'i gynnal ers rhai blynnyddoedd, gall fod yn ddefnyddiol ailedrych ar eich gweledigaeth a'ch amcanion ac ystyried y cwestiynau hyn eto i sicrhau eich bod yn cyflawni'r hyn roeddech chi wedi'i fwriadu.



AWGRYM DA

Os nad ydych chi'n siŵr sut i ddiffinio eich amcanion, meddyliwch am ddefnyddio egwyddor CAMPUS i greu amcanion, sef:

- Cyraeddadwy
- Amserol
- Mesuradwy
- Uchelgeisiol
- Synhwyrol

Cam 2: Ffurio Tîm

Efallai y bydd tîm digwyddiadau neu bwyllgor o gymorth i roi hwb i wireddu'r syniad. Mae'n syniad da sefydlu rolau a chyfrifoldebau tîm. Efallai y bydd angen y ddau ar gyfer digwyddiadau mawr neu gymhleth: pwyllgor i lywio'r gwaith o gynllunio'r digwyddiad ar lefel fwy strategol, a thîm cyflawni mwy ymarferol i wneud i bethau ddigwydd.

Bydd angen y cymysgedd cywir o sgiliau ac arbenigedd arnoch a'r nifer cywir o bobl hefyd. Bydd cael disgwyliadau clir a chytundebau wedi'u trefnu ymlaen llaw, a chyfathrebu clir yn helpu i leihau problemau yn nes ymlaen.

Mae rhai rolau a chyfrifoldebau nodweddiadol o fewn tîm digwyddiadau yn cynnwys:

Rheoli prosiect: rhywun i fod yn brif bwynt cyswllt gyda chyfrifoldeb cyffredinol dros gynllunio a rhedeg y digwyddiad.

Trysorydd: bydd angen i rywun fod yn gyfrifol am reoli'r gyllideb gydol y broses gynllunio, gan gynnwys y cyfrif banc, llif arian, anfonebau a thaliadau i gyflenwyr; ac ar y diwrnod, gan gynnwys trin arian parod a diogelwch.

Marchnata: bydd angen hyrwyddo'r digwyddiad er mwyn denu eich cynulleidfa darged, a byddai rhywun â rhywfaint o brofiad o hyn o fudd i chi.

Diogelwch: mae'n hanfodol bod diogelwch yn cael ei ystyried gydol eich gwaith cynllunio er mwyn cynnal asesiadau risg a rhoi'r holl fesurau diogelwch ar waith i sicrhau diogelwch pawb yn y digwyddiad, gan gynnwys y cyhoedd. Mae tudalen Grŵp Cyngori ar Ddiogelwch Digwyddiadau (ESAG) Pen-y-bont ar Ogwr ar wefan y Cyngor yn rhoi rhagor o wybodaeth www.bridgend.gov.uk/cy/busnes/parth-busnes/trefnu-digwyddiad/.

Efallai y byddwch angen pobl sydd â sgiliau neu wybodaeth arbenigol; a bydd angen digon o bobl arnoch i gyflawni'r llwyth gwaith a ragwelir – wrth gynllunio'r digwyddiad ac ar y diwrnod.

Mae gennych gyfrifoldebau cyfreithiol o ran lechyd a Diogelwch aelodau staff cyflogedig a gwirfoddolwyr. Ceir rhagor o wybodaeth am gyflogi pobl ar wefan ddefnyddiol llywodraeth San Steffan – www.gov.uk/browse/employing-people.



Gwirfoddolwyr

Mae'n siŵr y bydd angen i chi gynnwys gwirfoddolwyr neu ddirprwyo rhai gweithgareddau iddyn nhw. Wrth ddewis gwirfoddolwyr, meddyliwch am yr hyn maen nhw am ei gael drwy gymryd rhan - maen nhw'n rhoi o'u hamser, felly gwnewch yn siŵr bod hyn yn cael ei gydnabod mewn rhyw ffordd. Yn union fel aelodau staff cyflogedig, mae'n bwysig egluro disgwyliadau ar y dechrau, gan gynnwys cymryd rhan mewn cyfarfodydd cynllunio; a chytuno ar amseroedd gwaith a gofynion.

Hyfforddiant

Nodwch unrhyw hyfforddiant sydd ei angen i sicrhau bod pawb yn y tîm yn gymwys ac yn hyderus yn eu rôl.

Gall fod yn hyfforddiant ffurfiol neu anffurfiol; mewn grŵp neu'n unigol. Gallwch ddefnyddio eich Cynllun Digwyddiad, y byddwch yn ei ddatblygu'n nes ymlaen, fel ffordd o'ch helpu i ddarparu hyfforddiant: sicrhau bod pawb sy'n gysylltiedig â rhedeg y digwyddiad yn deall y digwyddiad yn gyffredinol; y cynlluniau diogelwch a'r gweithdrefnau argyfwng, y cynllun cynaliadwyedd, gwasanaeth cwsmeriaid a rheoli safle neu leoliad. Mae'n syniad da cadw cofnodion hyfforddiant, yn enwedig hyfforddiant iechyd a diogelwch.

Dod yn sefydliad a gyfansoddir

Ar gyfer digwyddiadau arbennig o fawr, efallai y bydd angen i chi greu sefydliad neu gofrestru cwmni, er enghraifft os oes angen cyfansoddiad ffurfiol er mwyn gwneud cais i rai sefydliadau cyllido, neu gontractio gyda sefydliadau penodol.

Mae Cymdeithas Sefydliadau Gwirfoddol Pen-y-bont ar Ogwr (BAVO) yn cefnogi ac yn hyrwyddo mudiadau gwirfoddol ym Mwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr ac mae ganddi gyfoeth o wybodaeth a phrofiad o gynghori grwpiau cymunedol i ffurfioli eu gweithgareddau - ewch i www.bavo.org.uk/cy.

Mae gwefan Llywodraeth y DU yn lle da i ddechrau hefyd:
<https://www.gov.uk/browse/business/setting-up>.

Cam 3: Adnabod eich Cynulleidfa Darged

Gall meddwl yn ofalus am bwy yr hoffech eu denu i'ch digwyddiad gael effaith fawr ar y canlyniad terfynol. Mae angen i thema neu raglen eich digwyddiad, ynghyd â ffactorau eraill fel y lleoliad a'r ffi mynediad gyd-fynd â disgwyliadau eich cynulleidfa.

Dyma rai pethau i feddwl amdanynt:

- Yr amrediad oedran yr hoffech ei ddenu, neu'r cyfnod bywyd;
- Pa mor bell allai pobl deithio i'ch digwyddiad (eich dalgylch);
- Diddordebau pobl a thueddiadau poblogaidd; neu
- Sector neu fath e.e. teuluoedd, busnesau, pobl leol neu dwristiaid;

Unwaith y bydd gennych syniad o'r math sylfaenol o gynulleidfa yr hoffech ei denu gallwch ddechrau datblygu darlun o'ch cynulleidfa darged, er enghraifft, faint maen nhw'n debygol o'i wario, sut maen nhw'n debygol o deithio, beth fydd ei angen arnynt unwaith y byddant yno, lle byddant yn debygol o weld eich hysbysebion a llawer mwy.

Bydd gwneud rhywfaint o ymchwil syml gyda'ch grŵp targed yn eich helpu i nodi'r pethau hyn, a oes galw am eich digwyddiad a'r hyn sydd angen ei wneud iddo fod yn llwyddiant.

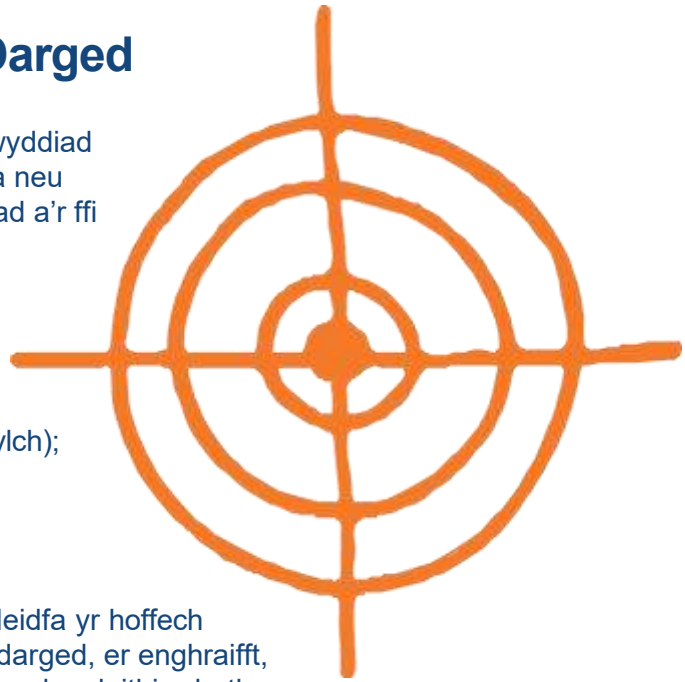
Mae amcangyfrif cywir o'r nifer fydd yn bresennol yn bwysig gan ei fod yn effeithio ar faint y lleoliad, asesiadau risg a phob agwedd ar reoli'r digwyddiad ar y diwrnod.

Gall fod yn anodd amcangyfrif yn gywir, ond mae'r pethau i'w hystyried yn cynnwys:

- Nifer sy'n bresennol mewn digwyddiadau tebyg;
- Beth arall sy'n digwydd ar yr un pryd;
- Cyfanswm poblogaeth eich cynulleidfa darged (e.e. nifer y teuluoedd mewn ardal) a pha ganran o'r teuluoedd hynny y gallech ddisgwyl eu croesawu;
- Maint y gynulleidfa darged rydych chi'n marchnata eich digwyddiad iddi a pha ganran sy'n debygol o ddod;
- Faint o alw a diddordeb sydd.

Efallai y bydd eich lleoliad yn cyfyngu ar eich niferoedd, felly efallai y byddwch am feddwl am docynnau neu gofrestru ymlaen llaw. Gellir gwneud hyn ar-lein, ac mae amrywiaeth o offer ar-lein y gallwch eu defnyddio, fel arfer am dâl. Mae codi tâl am fynediad yn ddefnyddiol hefyd os oes angen ffynhonnell incwm ychwanegol arnoch neu os ydych am wneud elw o'r digwyddiad.

Unwaith y bydd gennych syniad gwell o faint o bobl sy'n dod, gallwch gynllunio'r cyfleusterau a'r cymorth fydd eu hangen arnoch ar y diwrnod, megis toiledau, arlwy, stiwardiaid a swyddogion cymorth cyntaf. Meddyliwch am unrhyw anghenion arbennig sydd gan bobl neu grwpiau, megis teuluoedd â phlant, pobl ag anableddau neu bobl oeddrannus.



AWGRYM DA

Y cam cyntaf wrth farchnata eich digwyddiad yw gwybod pwy rydych chi am eu denu a gwneud yn siŵr eich bod yn cynnig yr hyn maen nhw ei eisiau am y pris cywir.

Cam 4: Creu Cynllun ar gyfer y Digwyddiad

Dylech fod yn barod i ddechrau creu cynllun ar gyfer y digwyddiad yn awr. Dyma adran hiraf y canllaw hwn a gallwch ddefnyddio'r templed yn y pecyn cymorth i'ch helpu.

Bydd y cynllun digwyddiadau yn adnodd defnyddiol iawn i chi ei ddiweddarw wrth i chi fynd ymlaen gan gynnwys popeth rydych wedi cytuno arno fel tîm ac unrhyw newidiadau neu faterion sy'n codi wrth i waith trefnu'ch digwyddiad fynd yn ei flaen.

Yn eich cynllun digwyddiad, gallwch greu llinell amser gyda dyddiadau a therfynau amser a phwy sy'n gyfrifol am bopeth. Dylech gynnal cyfarfodydd rheolaidd i ddatblygu a diweddarw'r cynllun a rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i bawb, gan fod yn glir am ddisgwyliadau, amseriad, heriau a chyfleoedd.

Gellir defnyddio eich cynllun digwyddiad i'ch helpu i sicrhau unrhyw gymeradwyaethau, trwyddedau a chaniatâd y gallai fod eu hangen arnoch i gynnal eich digwyddiad hefyd.

Dyma rai pethau i feddwl amdanynt wrth lenwi eich cynllun digwyddiad:

Lleoliad

Bydd natur eich digwyddiad yn helpu i lywio'r math o leoliad rydych chi'n ei ddewis. Rydym yn ffodus ym Mwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr i allu cynnig amrywiaeth o leoliadau. Mae rhai o'r materion i'w hystyried wrth edrych ar leoliadau yn cynnwys:

- Lleoliad
- Cyllideb
- Cynulleidfa (capasiti lleoliad)
- Trafnidiaeth a pharcio
- Amseru
- Caniatâd
- Cyfyngiadau
- Cynllun y lleoliad
- Argaeledd

Unwaith y byddwch wedi archebu eich lleoliad, gallwch ddatblygu cynllun safle i ddangos y cynllun. Paratowch frasgynllun o'r safle, yn ôl graddfa os oes modd, gan ddangos safle'r holl weithgareddau ac atyniadau, llwybrau cylchredeg, mynediad ac allanfydd. Dylid diweddarw'r darlun hwn os bydd eich cynlluniau'n newid a dylai copïau o'r fersiwn derfynol fod ar gael yn y digwyddiad.

Rhanddeiliaid

Efallai y bydd eich digwyddiad yn effeithio ar bobl eraill, er enghraifft, darparwyr trafndiaeth, siopau lleol neu grwpiau diddordeb neu amwynder lleol. Byddai rhanddeiliaid eraill yn cynnwys pawb sydd angen bod yn rhan o waith trefnu'r digwyddiad neu sydd angen gwybod amdano, ac mae hyn yn dibynnu ar faint a natur y digwyddiad fel arfer.

Gallai'r digwyddiad effeithio'n andwyol ar bobl fel cymdogion a busnesau lleol, er enghraifft gan sŵn, parcio, sbwriel a thraffig ychwanegol. Mae'n syniad da rhoi gwybod i bobl beth fydd yn digwydd, a gwrando ar yr hyn sydd ganddyn nhw i'w ddweud.

Efallai y bydd ffyrdd hawdd o osgoi problemau, ac os oes gennych Gynllun Digwyddiad da gallwch sicrhau pobl eich bod yn ystyried eu barn a byddwch yn mynd i'r afael â'u problemau.

Meddyliwch am sut allai'ch digwyddiad fod o fudd i bobl a busnesau lleol a beth am gysylltu â nhw i weld a hoffen nhw gymryd rhan.



AWGRYM DA

Mae cynllun digwyddiad yn helpu sefydliadau eraill, fel yr awdurdod lleol neu'ch cyllidwyr, i ddeall eich cynlluniau'n well a sut rydych yn symud ymlaen.

Amseru

Gall y dewis o ddyddiad ar gyfer eich digwyddiad gael effaith fawr ar ei lwyddiant. Dylid rhoi ystyriaeth ofalus i'r ffactorau risg amrywiol sy'n gysylltiedig â dewis y dyddiad gorau, er enghraifft:

Natur y digwyddiad: ai digwyddiad awyr agored yw hwn; a oes angen ei lwyfannu mewn tymor penodol; oes rhaid iddo fod mewn lleoliad penodol, mewn tref, ac ati?

Tywydd: beth yw'r tywydd tebygol ar yr adeg o'r flwyddyn a ffefrir gennych; a fydd tywydd garw yn effeithio ar y digwyddiad; a oes cyfleoedd wrth gefn ar gael?

Cynulleidfa darged: pwy ydych chi'n gobeithio eu denu i'r digwyddiad: yw hyn yn fwy posibl os caiff ei lwyfannu ar adeg benodol o'r flwyddyn neu'r wythnos?

Gwrthdaro yn y dyddiadur: beth arall sy'n digwydd yn y lleoliad/canolfan ddewisol; a yw dyddiadur y digwyddiad yn rhy brysur? Mae'n werth siarad â'r Tîm Twristiaeth i wirio beth arall sydd wedi'i drefnu yn yr ardal ar yr un pryd. Dylech wirio hefyd a yw'ch digwyddiad yn gwrthdaro ag unrhyw ddigwyddiadau tebyg ymhellach i ffwrdd a allai ddenu eich cynulleidfa darged neu gyfranogwyr hefyd. Lle da i ddechrau yw'r dyddiaduron digwyddiadau a reolir gan Croeso Cymru a BridgendBites.com.

Gweithgarwch ategol: oes unrhyw ddigwyddiadau neu weithgareddau ategol yn cael eu cynnal ar yr un pryd a allai fod o gymorth i'ch digwyddiad? Allech chi weithio gyda'ch gilydd er budd y naill a'r llall?

Adnoddau: a oes digwyddiadau mawr eraill yn cael eu cynnal ar yr un pryd a fydd yn effeithio ar yr adnoddau sydd eu hangen i gynnal eich digwyddiad?

Ffactorau eraill: cofiwch am unrhyw faterion dylanwadol neu berthnasol eraill, er enghraifft, gwaith ffordd neu waith adeiladu a gynlluniwyd yn y cyffiniau ar yr un pryd â'ch digwyddiad.



Dechreuwch drefnu'r digwyddiad ymhell ymlaen llaw fel y gallwch gynnal eich asesiadau risg a chael cyngor arbenigol os oes angen. Bydd angen i'r asiantaethau statudol (yr Heddlu, Tân, Ambiwlans, Awdurdod Lleol ac asiantaethau gwirfoddol) gael amser i gynnwys eich digwyddiad yn eu rhaglenni hefyd, yn enwedig yn ystod misoedd yr haf pan fydd llawer o ddigwyddiadau'n cael eu cynnal.

Efallai y byddwch yn cystadlu â digwyddiadau eraill hefyd ar gyfer llogi cyfleusterau fel pebyll a 'portaloos', felly gorau po gyntaf y byddwch yn archebu eich gofynion er mwyn dechrau cynllunio'r manylion.

Ni ellir gwarantu unrhyw beth, a dylai fod gennych gynllun wrth gefn bob amser i ymdrin ag elfennau ansicr fel y tywydd neu broblemau traffig.

Materion Cyfreithiol

Mae trefnu digwyddiad yn golygu ymdrin am amrywiaeth o faterion cyfreithiol a thrwyddedu. Mae Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr yn gyfrifol am ymdrin â thrwyddedu ar gyfer gwahanol weithgareddau:

- Perfformio cerddoriaeth fyw
- Cerddoriaeth wedi'i recordio
- Dawnsio
- Perfformio drama
- Arddangosfa neu ffilm
- Digwyddiadau chwaraeon dan do
- Gwerthu a chyflenwi alcohol ar gyfer manwerthu
- Digwyddiadau bocsio neu reslo
- Cyflenwi bwyd neu ddiod boeth ar ôl 11pm tan 5am

Dylai ymgeiswyr am drwyddedau o dan Ddeddf Trwyddedu 2005 gysylltu ag Adran Drwyddedu Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr yn gynnar i gael cyngor ac ateb unrhyw ymholiadau sy'n codi, gan fod sawl newid yn cael ei wneud i'r Ddeddf.

Dyma rai o'r pethau sylfaenol mewn perthynas â thrwyddedu, sy'n gywir adeg diwygiad diweddaraf y canllaw hwn, ond gwnewch yn siŵr eich bod yn gwirio gyda'r adran berthnasol:

- Os ydych chi'n dymuno gwerthu alcohol neu ddarparu adloniant rheoledig yn eich digwyddiad a bod y digwyddiad yn debygol o ddenu llai na 500 o bobl, y cyfan y bydd angen i chi ei wneud yw cwblhau Hysbysiad Digwyddiadau Dros Dro am ffi fechan.
- Os bydd eich digwyddiad yn denu 500 neu fwy o bobl yna bydd angen Trwydded Safle llawn arnoch. Mae cost trwydded yn dibynnu ar werth ardrethol y safle. Mae graddfa symudol o ffioedd ar gyfer digwyddiadau ar raddfa fawr.

O dan Ddeddf Trwyddedu 2003, diffinnir Adloniant a Reoleiddir fel unrhyw adloniant a ddarperir i aelodau'r cyhoedd, neu ran o'r cyhoedd, neu gyda bwriad o wneud elw. Mae'r diffiniad hwn yn debygol o newid ac fe'ch cynghorir i gysylltu â'r Adran Drwyddedu i drafod pa fath o weithgareddau yr hoffech eu cynnal.

Dyma ddisgrifiadau o adloniant:

- Perfformio drama - perfformiad trwy lefaru, canu neu actio. Mae hyn yn cynnwys meim, theatr bypedau, darlenniad theatrig, ac ati;
- Dangos ffilm - dangos unrhyw lun symudol, heb gynnwys ffilmiau hyrwyddo nac addysgol na darllediadau byw;
- Digwyddiad chwaraeon dan do - mae unrhyw ddigwyddiad chwaraeon sy'n digwydd y tu mewn i adeilad gyda lle i'r gwylwyr y tu mewn i'r adeilad hwnnw;
- Adloniant bocsio neu reslo - unrhyw gystadleuaeth, arddangosfa neu arddangosiad o focsio a reslo;
- Perfformiad cerddoriaeth fyw a/neu chwarae cerddoriaeth wedi'i recordio - yn cynnwys cerddoriaeth leisiol neu offerynnol neu unrhyw gyfuniad o'r ddau; neu
- Berfformiad dawns - unrhyw berfformiad dawns boed yn arddangosiad neu adloniant. Mae hyn yn cynnwys majorettes, boladdawnsywyr neu ddawnsywyr llwyfan, nid yw'n cynnwys pobl yn dawnsio i gerddoriaeth.

Sylwer y gall y broses drwyddedu gymryd hyd at ddau fis i'w chwblhau a bydd yn cynnwys ymgynghori ag asiantaethau a'r cyhoedd.

AWGRYM DA

Ar gyfer digwyddiadau ar raddfa fwy, dylech gysylltu cyn gynted â phosibl i drafod eich gofynion trwyddedu ynghyd ag ymholiadau mewn perthynas â masnachu ar y stryd a chasgliadau elusennol.

Cynlluniau Diogelwch

Mae gan drefnwyr gyfrifoldeb cyfreithiol am iechyd a diogelwch staff, cynorthwyyr a'r cyhoedd waeth beth yw maint y digwyddiad. Rhaid i bob digwyddiad gydymffurfio â safonau diogelwch cydnabyddedig. Yn gyfreithiol, rhaid i chi gynnal asesiad risg i nodi peryglon posibl, gwirio'r risgiau a phenderfynu sut y byddwch yn lleihau'r risgiau hynny. Yna mae angen cofnod ysgrifenedig arnoch o sut y byddwch yn rhoi eich camau gweithredu arfaethedig ar waith a daw hyn yn rhan o'ch cynllun diogelwch.

a) Asesu Risg

Er mwyn bodloni'r gofynion cyfreithiol mae'n rhaid i chi gynnal asesiad risg er mwyn:

- Nodi pob perygl posibl (unrhyw beth a allai achosi niwed i unrhyw un neu unrhyw beth);
- Nodi pwy neu beth allai gael ei niweidio, a sut;
- Gwirio'r risgiau (tebygolrwydd ac effaith rhywbeth sy'n digwydd o ganlyniad i'r perygl a nodwyd); a
- Penderfynu ar y camau y byddwch yn eu cymryd i leihau'r risgiau.

Gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi gwybod i eraill sy'n gweithio ar y safle neu yn y lleoliad am eich cynlluniau asesu a rheoli risg i sicrhau bod pawb yn deall unrhyw risgiau a sut i atal digwyddiadau rhag digwydd. Gallech ei chael fel eitem reolaidd ar agenda eich cyfarfodydd tîm, fel y gellir ei gwirio a'i diweddarau'n rheolaidd i ddarparu ar gyfer newidiadau.

Mae'n syniad da ail-edrych ar eich Asesiad Risg ar y diwrnod cyn i'ch digwyddiad ddechrau i sicrhau ei fod yn dal i fod yn ddilys.

Mae'r Awdurdod Gweithredol Iechyd a Diogelwch wedi paratoi gwybodaeth ddefnyddiol am oblygiadau cyfreithiol a diogelwch cynnal digwyddiad. Ewch i www.hse.gov.uk/event-safety/running.htm am fwy o fanylion.

b) Cynllun wrth Gefn

Meddylwch am yr hyn allai fynd o'i le ar y diwrnod a chynllunio ymlaen llaw i ymdrin â phob sefyllfa bosibl. Does dim angen iddo fod yn gymhleth: gorau po fwyaf syml a chryno. Nodiwch mewn datganiad clir:

- Y camau i'w cymryd os bydd yr argyfyngau hyn yn digwydd
- Pwy sydd i gymryd y camau hynny
- Sut fyddwch chi'n rhoi gwybod i'r bobl iawn beth sy'n digwydd
- Pryd yn ystod digwyddiad fydd rheolaeth yn cael ei throsglwyddo i'r gwasanaethau brys.

Gallai rhai pethau i feddwl amdanynt gynnwys:

- | | |
|---|--|
| • Pwy sy'n gyfrifol | • Asesu risg a rheoli risg |
| • Diogelwch y cyhoedd / cymunedol | • Cofnodion, a diweddarau'r asesiad risg wrth i'r digwyddiad ddatblygu |
| • Rhwystrau, llwyfan a strwythurau | • Diogelwch |
| • Ardaloedd nad ydynt ar agor i'r cyhoedd | • Damweiniau |
| • Diffodd tân | • Gorlenwi |
| • Diogelwch staff | • Cynllunio wrth gefn: beth os oes argyfwng, neu os bydd rhywbeth annisgwyl yn digwydd |
| • Diogelwch bwyd | • Ar ôl y digwyddiad |
| • Darparu dŵr yfed | |
| • Cymorth cyntaf/salwch | |
| • Offer trydanol â phrawf PAT | |

c) Cymorth cyntaf

Beth bynnag fo maint eich digwyddiad, mae'n hanfodol eich bod yn darparu cyfleusterau cymorth cyntaf. Contractiwch ddarparwr meddygol proffesiynol fel Ambiwylans Sant Ioan neu ddarparwr annibynnol. Dylai bod modd cysylltu'n hawdd â phob swyddog cymorth cyntaf yn ystod y digwyddiad gan ddefnyddio radio neu ffôn symudol. Gwnewch yn siŵr bod arwyddion clir i'r babell cymorth cyntaf yn eich digwyddiad. Ar gyfer digwyddiadau'r haf, bydd rhai o'r problemau cymorth cyntaf mwyaf cyffredin yn deillio o'r tywydd poeth a heulog – twymyn haul, diffyg hylif, llosgi, llewygu, ac ati.

Bydd Grŵp Cyngori ar Ddiogelwch Digwyddiadau Pen-y-bont ar Ogwr (ESAG) <https://www.bridgend.gov.uk/cy/busnes/parth-busnes/trefnu-digwyddiad/> yn cefnogi ac yn cyngori trefnwyr digwyddiadau ar faterion diogelwch ar gyfer unrhyw ddigwyddiadau cyhoeddus sy'n digwydd yn ardal Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr ac efallai y gofynnir i chi fynd i siarad â nhw.

Yswiriant

Mae'n hanfodol trefnu'r yswiriant priodol ar gyfer eich digwyddiad. Ceisiwch gadarnhau eich yswiriant tua 2-3 mis cyn y digwyddiad a dim hwyrach na mis o flaen llaw. Gwiriwch yr hyn a ddisgwylir o ran yswiriant gan yr holl bartneriaid ariannu a gofynnwch am gyngor cyfreithiol os ydych chi'n ansicr.

Pan fyddwch chi wedi cael dyfynbris ac wedi derbyn eich polisïau, darllenwch nhw'n ofalus, gan sicrhau nad oes dim wedi'i hepgor a chithau'n meddwl ei fod wedi'i yswirio. Os bydd unrhyw beth yn newid, rhaid i chi ddweud wrth eich yswiriwr ar unwaith.

Mae eich polisi yn debygol o gynnwys sawl elfen o yswiriant, er enghraifft:

Atebolrwydd Cyhoeddus: i'ch diogelu fel trefnydd digwyddiadau yn erbyn unrhyw un sy'n anafu eu hunain neu eraill yn eich digwyddiad. Argymhellir eich bod yn yswirio'ch digwyddiad am o leiaf £2 filiwn. Efallai y bydd angen mwy o yswiriant mewn llawer o achosion. Os nad yw'r yswiriant hwn gennych, gellid gwneud unrhyw hawliad yn erbyn yr holl drefnwyr a'u harian preifat. Os ydych yn defnyddio contractwyr, gwiriwch fod ganddyn nhw eu hyswiriant atebolrwydd cyhoeddus eu hunain hefyd.

Atebolrwydd Cyflogwyr: bydd lefel yr yswiriant a'r premiwm yn dibynnu ar nifer y staff, y gyflogres a'r dyletswyddau.

Yswiriant Cyfarpar ac Eiddo'r Digwyddiad: pan fyddwch yn llogi offer ar gyfer digwyddiad, mae'n debygol nad yw yswiriant wedi'i gynnwys yn y tâl llogi (holwch gyflenwyr bob amser).

Yswiriant Canslo a Gadael: mae hyn yn eich diogelu rhag canslo neu roi'r gorau i'r digwyddiad oherwydd sefyllfaoedd y tu hwnt i'ch rheolaeth.



Cyfarpar

Bydd y mathau o amwynderau sydd eu hangen ar eich digwyddiad yn dibynnu ar ba fath o gynulleidfa fydd eich digwyddiad yn ei denu. Er enghraifft, efallai y bydd angen cadeiriau ychwanegol ar gynulleidfa sy'n cynnwys pobl hŷn, bydd un sy'n cynnwys plant bach angen ardal colli a chanfod, a bydd pob digwyddiad angen mynediad i bobl ag anableddau a mannau gwyllo sy'n ystyriol o gadeiriau olwyn.

Cyn i chi gysylltu â chyflenwyr am unrhyw offer neu wasanaethau ar gyfer eich digwyddiad, dylech fod yn gyfarwydd â'r manylion allweddol am y digwyddiad, megis dyddiad, amser, lleoliad ac os yw'n bosibl, y rhaglen. Yna bydd gan y cyflenwr neu'r darparwr gwasanaeth ddealltwriaeth well o'ch digwyddiad a bydd yn gallu darparu costau llogi realistig a rhywfaint o gyngor. Yn aml, mae ganddynt brofiad amhrisiadwy drwy flynyddoedd o gyflenwi ar gyfer digwyddiadau.

Os ydych chi'n trafod cost y gwasanaeth neu'r offer, meddyliwch am yr amrediad prisiau rydych chi'n barod i'w drafod. Bydd angen gwneud ychydig o ymholiadau ymlaen llaw. Os cewch ddyfynbris uchel nad yw'r cyflenwr yn barod i'w ostwng, gwnewch yn siŵr eich bod yn cael y gwasanaeth a gafodd ei addo, ac felly, gwerth am arian – er enghraifft, codi a thynnu pebyll fel rhan o'r gost.

Unwaith y byddwch wedi dod i gytundeb, ysgrifennwch lythyr cadarnhau yn nodi'r amodau ac amlinellwch yr holl dasgau rydych yn eu disgwyl – dyddiad, lleoliad ac amser darparu a gosod – a'r dull talu. Pan fydd gennych amserlen fanwl ar gyfer y digwyddiad, anfonwch gopi at eich cyflenwr. Peidiwch â gadael trafodaethau a chytundebau ar lafar yn unig.

Gair i gall...

Contractwyr proffesiynol: Unwaith y byddwch wedi nodi'r hyn sydd angen ei wneud efallai y bydd angen trefnu contractwyr, fel trydanwyr, contractwyr gwastraff neu gymorth marchnata. Mae'n helpu i gefnogi'r economi leol os caiff busnesau lleol eu recriwtio, a bydd angen i chi gael contract ffurfiol ar waith.

Pebyll bach a mawr: Mae lloches rhag y tywydd yn hollbwysig i ddigwyddiadau awyr agored. Gwiriwch a oes unrhyw ofynion caniatâd ar gyfer codi unrhyw fathau o bebyll.

Toiledau: Gofalwch fod gennych ddigon o gyfleusterau toiled yn eich lleoliad neu'ch safle, naill ai yn yr adeilad neu'r tu allan. Efallai y bydd angen gosod toiledau cludadwy i ategu unrhyw gyfleusterau sy'n bodoli eisoes a rhaid eu gwasanaethu yn ystod y digwyddiad. Ystyriwch ddarparu toiled gyda mynediad i'r anabl hefyd.

Rheoli gwastraff: Mae angen i chi reoli'r gwastraff yn eich digwyddiad. Drwy leihau, aildddefnyddio ac ailgylchu, gall trefnwyr digwyddiadau nid yn unig leihau'r gwastraff a gynhyrchir mewn digwyddiadau, ond hefyd wella delwedd eu digwyddiadau.



Offer a gwasanaethau technegol: gellir llogi offer technegol sain, goleuadau, llwyfan ac offer clyweledol gan gwmnïau llogi masnachol. Bydd gan berfformwyr proffesiynol ac amatur ofynion sain, goleuadau a llwyfan penodol. Holwch beth ydyn nhw gan y byddant yn cael effaith ar eich cyllideb a'r ffordd y bydd eich digwyddiad yn cael ei redeg. Er mwyn sicrhau bod anghenion perfformwyr yn hysbys ac yn cael eu diwallu dylid:

- Creu ffurflen gofynion technegol i bob perfformiwr ei chwblhau cyn y digwyddiad, y gallwch wedyn ei rhoi i'r contractwr technegol a'r rheolwr llwyfan. Gelwir hyn yn "Technical Rider".
- Ar gyfer digwyddiadau mwy, cynnal cyfarfod gyda'ch holl berfformwyr neu gynrychiolydd, rheolwr llwyfan a pheirianwyr sain. Yna gall y contractwr technegol drafod eu hanghenion penodol gyda pherfformwyr cyn y digwyddiad a nodi unrhyw heriau posibl.
- Datblygu cynllun llwyfan, sy'n dangos lle mae'r offer sain wedi'i leoli ar y llwyfan.
- Cael 'rhediad sioe' cywir a manwl a darparu copi caled i'r holl staff cymorth technegol.
- Penodi rheolwr llwyfan a chynorthwyywyr llwyfan profiadol.

Gall y systemau siarad cyhoeddus, meicroffonau, seinyddion, goleuadau llwyfan, llwyfannu, sgriniau, taflunyddion ac offer technegol arall cywir olygu bod y digwyddiad yn llwyddo neu fethu. Mae rhai wedi methu oherwydd nad yw'r gynulleidfa wedi gallu gweld na chlywed y prif atyniad yn glir.

Dyma faes lle mae'n werth buddsoddi mewn gweithiwr proffesiynol – i logi'r offer cywir yn ogystal â darparu arbenigedd wrth ei osod a'i weithredu..

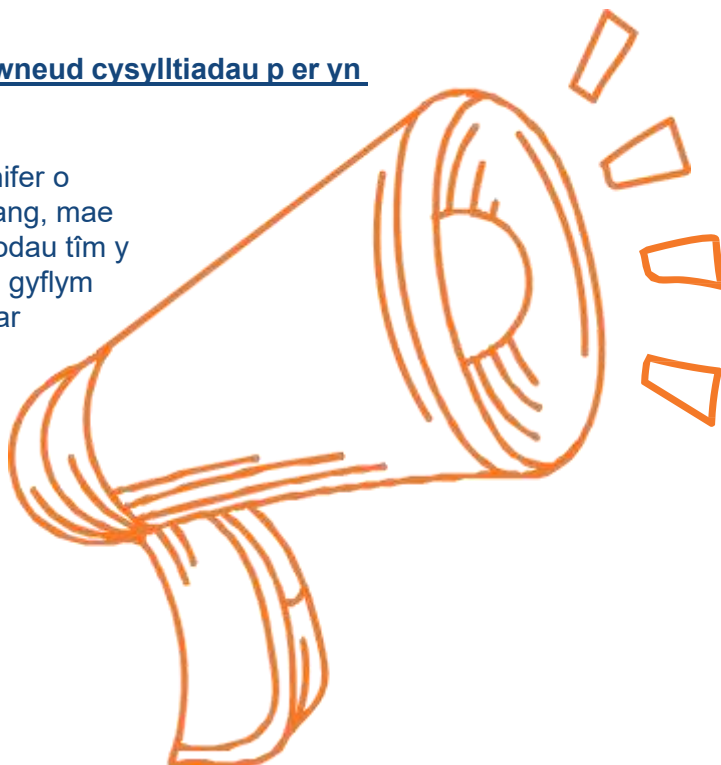
System siarad cyhoeddus (PA) a chyflenwad trydan: Trafodwch anghenion eich digwyddiad gyda'ch cyflenwr PA. Y ffordd hawsaf a mwyaf diogel o ofalu am y PA yw llogi peiriannydd sain i osod a rhedeg y PA ar y diwrnod. Darparwch 'technical rider' sy'n manylu ar ofynion y digwyddiad.

Dylech gael cyngor proffesiynol – ar gyfer llogi'r offer cywir yn ogystal â darparu arbenigedd wrth ei osod yn ei le a'i weithredu'n ddiogel.

Rhaid i chi ddefnyddio trydanwr cofrestredig i wneud cysylltiadau p er yn eich digwyddiad.

Cyfathrebu: Os yw eich digwyddiad yn cynnwys nifer o weithgareddau a'i fod wedi'i wasgaru dros ardal eang, mae angen rhyw fath o system gyfathrebu fel y gall aelodau tîm y digwyddiad a'r rhai sy'n helpu gysylltu â'i gilydd yn gyflym ac yn effeithlon. Mae systemau trawsyrrydd radio ar gael i'w llogi neu i'w prynu.

Byrddau a seddi: Gellir llogi byrddau, cadeiriau a mathau eraill o seddi, llwyfannau a lefelau. Os ydych am ddarparu seddau ar derasau i wylwyr allu gweld, gallwch chwilio am ddarparwyr sgaffaldiau.



Parcio

Yn gyffredinol, ni chodir cyfyngiadau parcio i ddarparu parcio am ddim i'r cyhoedd fynychu eich digwyddiad – mae angen i chi wneud darpariaethau ar eu cyfer. Meddyliwch am y canlynol:

- Holi ysgolion, eglwysi a neuaddau lleol;
- Defnyddio adeiladau parcio lleol;
- Hyrwyddo opsiynau parcio a theithio;
- Cynnal gwasanaeth bws siarter;
- Parcio ar gyfer gweithwyr, cyfranogwyr a gwirfoddolwyr y digwyddiad; a
- Pharcio i bobl anabl.

Os ydych chi'n cael trafferth trefnu parcio ar gyfer eich digwyddiad, cysylltwch â Chyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr gyda manylion dyddiadau, nifer y cerbydau dan sylw a'r ardaloedd dan sylw. Efallai y byddant yn gallu eich helpu.

Diogelwch a rheoli'r dorf

Peidiwch byth â diystyru'r angen am staff diogelwch, yn enwedig mewn digwyddiadau mawr sy'n cynnwys llawer iawn o bobl ac os ydych chi'n trin a thrafod llawer o arian. Efallai y bydd angen staff diogelwch arnoch hefyd wrth osod offer, llwyfannu neu bebyll, yn enwedig pan fyddant yn cael eu gadael dros nos cyn neu ar ôl y digwyddiad.

Hefyd, efallai bod angen staff diogelwch i reoli torfeydd mawr yn ddiogel mewn digwyddiad. Bydd angen lefelau gwahanol o reoli'r dorf yn dibynnu ar leoliad, amser a natur eich digwyddiad. Er enghraifft, os yw eich digwyddiad mewn man cyhoeddus mae angen lefel uchel o ddiogelwch a rheoli'r dorf arnoch i sicrhau diogelwch y cyhoedd.

Dylech logi cwmni diogelwch proffesiynol sydd ag enw da. Gall cwmnïau diogelwch ddarparu gwasanaethau ar gyfer trin arian parod, gwirio bagiau, rheoli torfeydd ac ati. Gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi cyfarwyddiadau clir i'ch cwmni dewisol a'u bod yn deall eich gofynion penodol. Cofiwch sôn wrth yr Heddlu eich bod yn cynllunio digwyddiad.

Arwyddion

Mae arwyddion yn chwarae rhan hollbwysig wrth roi gwybod i bobl am bopeth sy'n digwydd yn eich digwyddiad, a lle mae'n digwydd. Dylid defnyddio arwyddion yn eich digwyddiad i ddangos:

- Map o'r digwyddiad gan gynnwys eich pwynt gwybodaeth.
- Toiledau, cymorth cyntaf, colli a chanfod (plant ac eiddo personol).
- Lleoliadau biniau sbwriel ac ailgylchu.
- Mynedfeydd ac allanfeydd, manau parcio ceir, allanfeydd tân ac argyfwng.
- Stondinau bwyd.

Gall arwyddion o ansawdd uchel y gellir eu hail-ddefnyddio ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol fod yn fuddsoddiad da. Efallai y bydd angen caniatâd arnoch ar gyfer arwyddion a ddefnyddir naill ai yn eich digwyddiad neu i hysbysebu eich digwyddiad.

Bwyd a diod

Efallai y byddwch am ystyried darparu ar gyfer gwylwyr neu gyfranogwyr yn eich digwyddiad. Bydd angen i chi ganiatáu lle yn eich digwyddiad i'r arlwywyr/stondinau bwyd osod eu stondinau a gweithredu. Gofynnwch i unrhyw arlwywr posibl am eu harferion diogelwch bwyd gan nad ydych am i'ch digwyddiad gael ei ddifetha gan arferion trin bwyd gwael.

AWGRYM DA

Unwaith y byddwch wedi cytuno ar y dyddiad, gwnewch yn siŵr eich bod yn hysbysu pawb fydd yn gallu'ch helpu i gyflawni'r digwyddiad, gan gynnwys unrhyw randdeiliaid allweddol.

Cam 5: Pennu Cyllideb

Eich cyllideb

Efallai fod gennych syniad gwych ar gyfer digwyddiad, ond mae angen i chi sicrhau ei fod yn ariannol bosibl. Bydd angen cyllideb arnoch i gefnogi eich digwyddiad yn nodi costau ac incwm, gan gynnwys unrhyw werthiannau tocynnau, cyllid neu nawdd rydych chi'n gobeithio ei sicrhau. Mae templed ar gyfer nodi eich cyllideb ar gael gyda'r pecyn cymorth hwn.



Dechreuwch gyda chyllideb amlinellol gan ddefnyddio costau dangosol a'ch ffynonellau cyllid arfaethedig, a rhwch fanylion mwy pendant ar ôl i chi ddechrau cael gwybodaeth am incwm a dyfynbrisiau gan gyflenwyr. I'ch helpu i reoli cyllid eich digwyddiad, mae'n syniad da cadw 'cyllideb fyw' ar eich cyfrifiadur, fel taenlen, a'i diweddarau'n rheolaidd i sicrhau nad oes unrhyw beth annisgwyl.

Gall y costau gynnwys ffioedd a thrwyddedau, ac efallai y gofynnir i chi roi blaendal ad-daladwy os yw eich digwyddiad ar dir preifat neu dir neu eiddo cyhoeddus, er mwyn talu am unrhyw ddifrod.

Fel gydag unrhyw gynllun, rhaid dyrannu cyfrifoldeb ariannol yn glir, gan gynnwys pwy sy'n atebol rhag ofn na fydd pethau'n mynd mor hwylus. Nodwch gyfrifoldebau'n glir mewn contractau â chyflenwyr, cyllidwyr a noddwyr. Ar gyfer digwyddiadau mwy o faint, rhaid i weithdrefnau ariannol fodloni gofynion cyfrifyddu ac archwilio perthnasol, a chael eu cynllunio i sicrhau bod y digwyddiad yn hyfyw yn ariannol.

Ffynonellau incwm

Mae sawl dewis ar gael i chi o ran codi'r arian sydd ei angen arnoch. Gallwch ddefnyddio arian eich sefydliad, efallai y byddwch yn codi tâl am bresenoldeb neu efallai y bydd angen ystyried cyllid grant neu nawdd ar gyfer digwyddiadau mwy.

Nawdd: Mae busnesau'n cynnig cyfle pellach i gefnogi eich digwyddiad. Yn gyfnewid am noddi eich digwyddiad, bydd angen i bartner busnes gael elw masnachol am ei fuddsoddiad, a bydd yn disgwyl gwerth am arian. Wrth feddwl am nawdd mae angen i chi feddwl sut y gall eich digwyddiad eu helpu i gyflawni eu hamcanion.

Mae cael nawdd gan fusnes yn golygu cael cynllun strategol ynghyd ag agwedd broffesiynol. I werthu eich hun i fusnes mae'n rhaid i chi ystyried faint o amser, ymdrech ac adnoddau rydych chi'n barod i'w dyrannu. Wrth ystyried yr amserlen, cofiwch fod llawer o fusnesau'n cynllunio eu cyllidebau flwyddyn neu fwy ymlaen llaw, felly mae angen i'ch cynllunio chi ddechrau ymhell cyn hynny.

Os byddwch yn llwyddo i sicrhau cyllid, gwnewch yn siŵr eich bod yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'ch cyllidwr am sut mae'r prosiect yn mynd rhagddo. Hyd yn oed os nad yw pethau'n mynd yn ôl y bwriad, efallai y byddant yn gallu helpu neu gynnig cyngor. Sicrhewch eich bod yn eu gwahodd i unrhyw ddigwyddiadau, lansiadau neu agoriadau.

Incwm gwerthiannau: Ewch ati i bennu gweithdrefnau clir a thryloyw ar gyfer rheoli incwm o'r digwyddiad, gan gynnwys diogelwch a thrin arian parod ar y diwrnod; yn ogystal â gweithdrefnau ar gyfer ymdrin ag anfonebau, taliadau a'r berthynas gyda chyflenwyr, noddwyr a chyllidwyr. Byddwch yn glir ynghylch cynnwys neu eithrio TAW.

AWGRYM DA

Mae'n syniad da cadw cronfa wrth gefn o tua 5% rhag ofn y bydd costau annisgwyl.

Cam 6: Cael adborth a gwerthuso

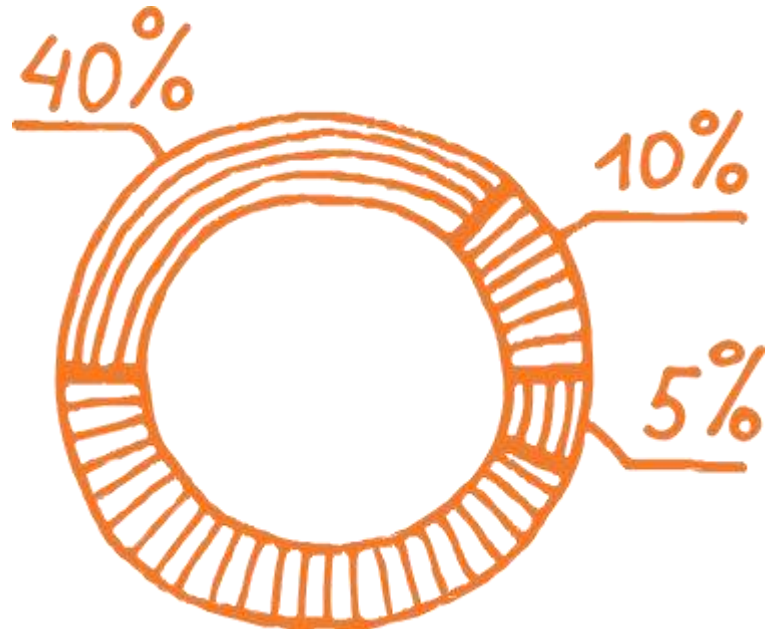
Yn eich digwyddiad, bydd casglu gwybodaeth am eich digwyddiad a'r rhai a fynychodd yn eich helpu gyda nifer o bethau, er enghraifft:

- Pennu pa mor llwyddiannus oedd eich digwyddiad;
- Llywio gweithgarwch marchnata a chysylltiadau cyhoeddus;
- Adrodd yn ôl i ddeiliaid cyllidebau a'ch cyllidwyr; a
- Chynllunio ar gyfer digwyddiadau yn y dyfodol.

Bydd nifer yr ymwelwyr yn rhoi syniad i chi o boblogrwydd eich digwyddiad, ond adborth uniongyrchol gan bobl a fynychodd neu a helpodd i gyflwyno'ch digwyddiad yw'r ffordd fwyaf gwerthfawr o asesu pa mor dda aeth pethau. Hefyd, mae'n bwysig dysgu o bethau nad oeddent mor dda neu llwyddiannus, er mwyn llywio'r gwaith o drefnu a chynllunio digwyddiadau yn y dyfodol.

Gydag ymchwil wedi'i chynllunio'n dda gallwch helpu i adeiladu enw da'r digwyddiad. Mae'n syniad da olrhain sylw yn y cyfryngau, fel erthyglau print a'r cyfryngau darlledu, sylwadau ar-lein a safleoedd cyfryngau cymdeithasol i gael syniad o lwyddiant y digwyddiad.

Gall rhai cyllidwyr bennu dangosyddion perfformiad allweddol, gofynion tystiolaeth neu fesurau y mae'n rhaid i chi eu bodloni fel amod ariannu - a bydd angen ystyried hyn er mwyn sicrhau eich bod yn bodloni gofynion y cyllidwr gyda'r dystiolaeth a gasglwch.



Pa wybodaeth sydd angen i chi ei chasglu?

Meddyliwch am y wybodaeth a fyddai'n ddefnyddiol i chi wrth gynllunio digwyddiad yn y dyfodol a diwallu anghenion eich cynulleidfia. Efallai yr hoffech wybod pethau fel:

- O ble maen nhw wedi teithio a sut y gwnaethant gyrraedd yno;
- Beth oedd eu barn am y digwyddiad ac unrhyw awgrymiadau sydd ganddynt i'w wella;
- A fyddent yn dod i'r digwyddiad neu'n ymweld â'r ardal eto;
- Adborth manylach am gyfleusterau, arlwy, mynediad, adloniant, cymorth stiwardiaid ac ati;
- Sut y cawsant wybod am y digwyddiad;
- Data economaidd-gymdeithasol (oedran, rhyw, statws cyflogaeth, gallu). Mae hyn yn helpu gyda marchnata a gofynion cydraddoldeb hygyrchedd hefyd.

Amcangyfrif maint y gynulleidfia

Bydd angen i chi gael amcangyfrif o faint y gynulleidfia ar gyfer cynllunio'r digwyddiad, asesu lefelau presenoldeb ar gyfer samplu eich arolwg a bwydo i mewn i'ch adroddiad gwerthuso ar ôl y digwyddiad. Mae cywirdeb y cyfrif yn dibynnu ar eich adnoddau a faint o gywirdeb sydd ei angen.

Cyfrif ar y diwrnod

I amcangyfrif presenoldeb ar y diwrnod, gallech ddefnyddio tocynnau wedi'u rhifo wrth y fynedfa, gwerthiant rhaglenni neu system glicio wrth y fynedfa neu'r allanfa.

Mae pethau i'w cadw mewn cof yn cynnwys:

- Mae'n haws os oes gan eich lleoliad bwyntiau mynediad/ymadael wedi'u diffinio'n glir
- Sut ydych chi'n coladu'r wybodaeth
- Gall fod yn anodd cadw golwg ar bobl sy'n cyrraedd neu'n gadael ar yr un pryd
- Cymerwch ofal rhag cyfrif pobl ddwywaith

Mae maint a chynllun eich sampl yn ystyriaeth hollbwysig. Y 'boblogaeth' yw pawb y mae gennych ddiddordeb ynddynt – h.y. pawb a fynychodd y digwyddiad, ond nid yw'n ymarferol cael adborth gan bawb, felly'r ateb yw cymryd sampl llai a all fod yn gynrychioliadol o boblogaeth y mynychwyr, a bydd yn rhoi trosolwg dibynadwy o farn y boblogaeth ehangach.

Os ydych chi'n defnyddio ffurflenni adborth neu holiaduron hunan-lenwi, mae dyluniad yr holiadur yn hollbwysig: mae angen iddo fod yn glir, gydag ymatebion ticio blychau, ond cofiwch adael lle i roi sylwadau hefyd. Osgowch gwestiynau arweiniol, lle gallai geiriad y cwestiwn ddylanwadu ar ymateb y sawl sy'n llenwi'r holiadur.

Gwerthuso

Mae gwerthuso'n golygu asesu a lwyddodd eich digwyddiad i gyflawni ei nodau arfaethedig. Defnyddiwch hyn yn y broses gynllunio, i gadw ar y trywydd iawn, gan roi darlun o'r digwyddiad wrth edrych yn ôl a'ch helpu i ddysgu ar gyfer y dyfodol. Mae'n ffordd o asesu effaith eich digwyddiad hefyd.

Gall cynnal digwyddiadau ddarparu elw economaidd cryf ar fuddsoddiad drwy ddenu ymwelwyr i'r ardal leol. Felly, mae effaith economaidd digwyddiad yn fesur hollbwysig, yn enwedig o ran sicrhau cymorth ariannol cyhoeddus.

Gall digwyddiadau gael amrywiaeth o effeithiau amgylcheddol ym meysydd gwastraff, carbon a chynaliadwyedd. Mae'n gynyddol bwysig i drefnwyr digwyddiadau ddeall maint y rhain, er mwyn datblygu systemau sy'n eu rheoli yn y ffordd orau.

Mae effaith gymdeithasol digwyddiad yn ymwneud â'i effaith ar y bobl a'r cymunedau lleol. Mae'r rhain yn cynnwys datblygu sgiliau a gwirfoddoli, ysbrydoli cyfranogiad a darparu boddhad.

Mae effaith yn y cyfryngau yn golygu faint o sylw a gafodd y digwyddiad gan y wasg a'r cyfryngau.

Mae templed adroddiad gwerthuso ar gael gyda'r pecyn cymorth hwn.

AWGRYM DA

Datblygwyd pecyn cymorth eventIMPACTS gan nifer o sefydliadau ac mae'n darparu canllawiau allweddol ac egwyddorion arferion da ar gyfer gwerthuso'r effeithiau cymdeithasol, economaidd, amgylcheddol a'r cyfryngau sy'n gysylltiedig â chynnal digwyddiadau a gwyliau mawr. Gallwch ei lawrlwytho o www.eventimpacts.com ac mae'n targedu perchnogion digwyddiadau, cyllidwyr a gweithwyr y diwydiant digwyddiadau ledled y DU yn benna.

Cam 7: Dod yn Gynaliadwy

Cynaliadwyedd Ariannol

Er mwyn i'ch digwyddiad fod yn wirioneddol hyfyw yn ariannol, bydd angen i chi ddeall o ble y daw eich cyllideb yn y dyfodol. Yn aml, dim ond am ychydig flynyddoedd cyntaf digwyddiad mae cyllid grant ar gael ac mae'n debygol o fod yn llai o arian bob blwyddyn.

Efallai eich bod wedi cael rhywfaint o lwyddiant gyda phartneriaethau noddi'r sector preifat neu'r sector cyhoeddus neu wedi cynhyrchu incwm o werthu tocynnau, a gallwch ddefnyddio'r rhain fel opsiynau dichonadwy ar gyfer bwrw ymlaen â'ch digwyddiad yn y dyfodol.

Hefyd, bydd angen i chi ystyried pwy fu'n rhan o'r gwaith o gyflwyno'ch digwyddiad hyd yn hyn ac a ydynt yn bwriadu parhau i gefnogi eich digwyddiad, yn enwedig os ydynt yn wirfoddolwyr. Mae'n bwysig eich bod yn darparu'r gefnogaeth a'r hyfforddiant cywir i'ch tîm er mwyn cynnal eu brwdfrydedd a'u cefnogaeth barhaus i'ch digwyddiad.

Efallai hefyd y byddwch am ystyried cael rhywun arall i reoli eich digwyddiad yn y dyfodol, yn enwedig os yw'n mynd yn rhy fawr i'ch tîm ei reoli.

Cynaliadwyedd Amgylcheddol

Gall rheoli digwyddiadau'n gynaliadwy helpu i gynllunio digwyddiad yn gyfrifol, gan ystyried pryderon am faterion amgylcheddol, economaidd a chymdeithasol. Mae llawer wedi'i ddysgu am reoli digwyddiadau'n fwy cynaliadwy, felly mae llawer o ganllawiau ar gael erbyn hyn, a Safon Ansawdd Brydeinig (BSI-20121) i weithio iddi.

Mae angen iddo gychwyn ar ddechrau'r prosiect, a dylai gynnwys yr holl gyfranwyr allweddol, megis trefnwyr y digwyddiad, lleoliadau, isgontractwyr a chyflenwyr. Beth bynnag yw maint eich digwyddiad, gallwch fabwysiadu dull tebyg o asesu risg iechyd a diogelwch, gan ddefnyddio rhestr wirio a sefydlu tebygolrwydd a graddfa effaith sy'n effeithio ar bobl, yr amgylchedd neu fusnesau lleol.

Gall rhai digwyddiadau gynnwys effeithiau cadarnhaol o ran cynaliadwyedd, megis codi ymwybyddiaeth o faterion amgylcheddol a chefnogi busnesau lleol.

Rhaid i chi fodloni gofynion cyfreithiol, a gall dull systematig helpu i sicrhau bod eich digwyddiad yn cydymffurfio â rheoliadau amgylcheddol, er enghraifft rheoliadau Dyletswydd Gofal gwastraff; ac nad yw'n achosi llygredd, er enghraifft drwy ollwng olew coginio neu laeth yn gollwng i gwrs dŵr.

Gallech wneud datganiad lefel uchaf, er enghraifft "I wneud y digwyddiad mor gynaliadwy â phosibl", neu, efallai y byddwch am gefnogi eich datganiad lefel uchaf, er enghraifft:

"Byddwn yn gwneud ein digwyddiad mor gynaliadwy â phosibl trwy sicrhau ein bod yn fabwysiadu dull cyfrifol a hyddysg o ddeall a lleihau effeithiau negyddol ar bobl a'r amgylchedd, a thrwy sicrhau'r effeithiau cadarnhaol mwyaf posibl. Bydd gennym ddull systematig o sicrhau ein bod yn cydymffurfio â'r holl reoliadau perthnasol, ac yn atal difrod amgylcheddol."



Unwaith y byddwch wedi penderfynu ar y materion pwysicaf, gallech gynnwys nodau mwy penodol, megis “Byddwn yn...

- Lleihau traffig
- Lleihau'r effaith ar gymdogion
- Atal halogi cyrsiau dŵr (afon, môr, dŵr daear ac ati).
- Gadael y safle mewn cyflwr da
- Lleihau'r defnydd o ynni ac allyriadau CO2
- Cyfrifo ôl troed carbon neu ecolegol y digwyddiad
- Lleihau milltiroedd cludo (cyflenwi i'r safle ac oddi ar y safle);
- Lleihau'r angen i waredu gwastraff
- Lleihau anfon dŵr i safleoedd tirlenwi
- Diogelwch bwyd ac osgoi halogiad.
- Atal niwsans i gymdogion
- Meithrin cysylltiadau cymunedol; hyrwyddo manteision i bobl leol.
- Gwneud y mwyaf o werth y digwyddiad i'r economi leol
- Hyrwyddo bwyd iach: arferion diogel wrth baratoi bwyd, gan hybu bwyta'n iach
- Hyrwyddo tyfwyr a chyflenwyr bwyd lleol

Mae templed ar gael gyda'r pecyn cymorth hwn i'ch helpu gyda'ch asesiad cynaliadwyedd.

Mae amryw o adnoddau ar-lein fel **eventberry** i'ch helpu i reoli cynaliadwyedd yn eich digwyddiad neu leoliad ac yn eich tywys drwy'r broses o gydymffurfio ag ISO20121 mewn darnau hawdd, hylaw.